

NO SDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Selección, Contratación y
Gestión de Recursos Humanos
Sección de Organización de Puestos
de Trabajo y Gestión de la
Plantilla Municipal

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla, en sesión celebrada el día veinte de abril de dos mil veintiséis, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice como sigue:

“Visto el Expediente nº 144/2026 instruido para modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla del Instituto de Cultura y de las Artes de Sevilla; de conformidad con la legislación vigente y emitidos los informes preceptivos, el Teniente Alcalde Delegado del Área de Seguridad Ciudadana y Recursos Humanos; en uso de las facultades conferidas por Resolución de la Alcaldía número 921, de 30 de septiembre de 2024, propone la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la siguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla:

Amortización de los siguientes puestos de trabajo:

- Coordinador/a de Gestión y Comunicación Cultural A1-27 (A725) (VPT 714001111).
- Técnico Superior Gestión Cultural A1-22 (0610003002) (VPT 794003421).

Creación de los siguientes puestos de trabajo:

- Un puesto de Técnico Superior Gestión Cultural, Artes Visuales, Museísticas y Transversales A1-25 (VPT 795001111) perteneciente a la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, subclase gestión cultural.
- Un puesto de Técnico Superior Gestión Cultural, Artes Escénicas y Plásticas A1-25 (VPT 795001111) perteneciente a la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, subclase gestión cultural.

La valoración de estos puestos de trabajo sería la siguiente:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Responsabilidad	Toma de decisiones	69
Responsabilidad	Relaciones	36
Responsabilidad	Mando	69
Responsabilidad	Ejecución de tareas	116,11
Incompatibilidad	Incompatibilidad	71
	TOTAL PUNTOS	361,11

Se adjunta Anexo I con la propuesta de RPT. La efectividad del presente acuerdo será desde el 1 de junio de 2026.

SEGUNDO.- Aprobar las funciones de los puestos creados en el Acuerdo PRIMERO y que se adjunta como Anexo II.

Código Seguro De Verificación	6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	28/04/2026 08:33:00
Observaciones		Página	1/9
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==		



TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo adoptado; remitir copia del mismo a la Administración General de Estado y a la Junta de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril”.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 14.1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Sevilla a la fecha indicada a pie de firma.- LA JEFA DE SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Insértese en el Boletín Oficial de la Provincia

Código Seguro De Verificación	6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	28/04/2026 08:33:00
Observaciones		Página	2/9
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==		



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS		ANEXO I RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PROPUESTA											
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	GR	Escala Subes. Clases Subclases e	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
9. ÁREA DE TURISMO Y CULTURA													
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA													
	DIRECTOR/A GENERAL DE CULTURA	001											
INSTITUTO DE LA CULTURA Y DE LAS ARTES DE SEVILLA													
	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	001	16	17.692,46	N C	631001111	C2-16	A4	C2	63			
	PEONIA	002	13	15.364,75	N C	829001111	E-13	A4	E	82			
	TECNICO/A PROYECTOS EUROPEOS	001	22	20.503,45	N C	718001111	A1-22	A4	A1	71	Ldo. Area Humanidades		
	COORDINADOR/A GRAL OFICINA BIENAL FLAMENCO	001	20	24.366,41	N C	796003421	A2-20	A4	A2	79		Cursos Ambito Flamenco y en Gestión Cultural	
	ASISTENTE/A DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN OF.B. FLAM.	001	18	16.991,42	N C	798001111	C1-18	A4	C1	79			
	JEFE GRUPO TECN.AUX. C2 OFICINA BIENAL FLAMENCO	001	18	22.678,29	N C	797003421	C2-18	A4	C2	79			
	PORTERÍA/ OF.B. FLAMENCO	001	14	16.196,68	N C	827001111	E-14	A4	E	82			
TEATRO ALAMEDA													
	JEFE/A GRUPO ADMITIVO/A	001	19	18.864,84	N C	622001111	C1-19	A4	C1	62			
	TECNICO/A RELACIONES CON MEDIOS Y PÚBLICO	001	20	19.851,93	N C	724001111	A2-20	A4	A2	72			
	OFICIAL/A PRIMERA MAQUINARIA	001	15	20.245,57	N C	826003411	C2-15	A4	C2	82			
	AYUDANTE/A MAQUINARIA	001	14	20.287,05	N C	827003411	E-14	A4	E	82			
	REGIDOR/A	001	15	20.245,57	N C	826003411	C2-15	A4	C2	82			
	JEFE/A ELECTRICISTA	001	17	21.336,84	N C	825003411	C2-17	A4	C2	82			
	OFICIAL/A PRIMERA ELECTRICISTA	002	15	20.245,57	N C	826003411	C2-15	A4	C2	82			
	JEFE/A DE SALA	001	15	20.245,57	N C	826003411	C2-15	A4	C2	82			
	PORTERÍA/ ACOMODADOR/A	002	14	20.287,05	N C	827003411	E-14	A4	E	82			
SERVICIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA													
	JEFE/A SERVICIO	001	29	40.555,19	N L	611001111	A1-29	A4	A1	61			
	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	001	16	17.692,46	N C	631001111	C2-16	A4	C2	63			
	COORDINADOR/A ECONÓMICO/A	001	27	36.452,28	N C	714001111	A1-27	A4	A1	71	Ldo. Economía/ Admón y Dirección de Empresas		
	PORTERÍA/ A	002	14	16.196,68	N C	827001111	E-14	A4	E	82			
	T. S. GESTIÓN CULTURAL ARTES VISUALES, MUSEÍSTICAS Y TRANSVERSALES	001	25	30.982,03	N C	795001111	A1-25	A4	A1	79	Grado universitario en Historia/Artes/Humanidades/Antropología/A arqueología/Gestión Cultural o equivalente		
	T. S. GESTIÓN CULTURAL ARTES ESCÉNICAS Y PLÁSTICAS	001	25	30.982,03	N C	795001111	A1-25	A4	A1	79	Grado universitario en Historia/Artes/Humanidades/Antropología/A arqueología/Gestión Cultural o equivalente		
	JEFE/A PRODUCCIÓN	001	20	24.279,32	N C	823003311	C1-20	A4	C1	82		Formación Producción Cultural	
	TECNICO/A AUXILIAR PROGRAMACIÓN	001	18	21.506,76	N C	724003421	C1-18	A4	C1	72			
	AYUDANTE/A PRODUCCIÓN	001	15	20.776,69	N C	826003421	C2-15	A4	C2	82			
	PEONIA MONTADORA	002	13	20.000,39	N C	829003421	E-13	A4	E	82			

Página 1

Código Seguro De Verificación	6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	28/04/2026 08:33:00
Observaciones		Página	3/9
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==		



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS		ANEXO I RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PROPUESTA										Observaciones (**)	
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	GR	Esala Subclase	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
	UNIDAD DE PRODUCCIÓN												
	CAPATAZ	001	18	23.012,16 N C		824003421	C1-18	A4	C1	82			
	OFICIAL PRIMERA ELECTRICISTA-ILUMINADOR/A	001	15	20.776,69 N C		826003421	C2-15	A4	C2	82			
	OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR/A	003	15	20.776,69 N C		826023421	C2-15	A4	C2	82		Permiso Conducción CI	
	AYUDANTE ALPACENERO/A	001	14	20.832,31 N C		827003421	E-14	A4	E	82			
	PEON	004	13	20.000,39 N C		829003421	E-13	A4	E	82			
	SECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA												
	JEFE/A SECCIÓN	001	27	36.452,28 N C		612001111	A1-27	A4	A1	61			
	Ngdo. Contratación	001	21	20.941,49 N C		621001111	C1-21	A4	C1	62			
	AUXILIAR INFORMACIÓN	004	16	17.692,46 N C		632001111	C2-16	A4	C2	63			
	SECCIÓN DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA												
	JEFE/A SECCIÓN	001	25	30.854,58 N C		613001111	A1-25	A4	A1	61			
	Ngdo. Tramitación	001	22	23.664,52 N C		620001111	C1-22	A4	C1	62			
	JEFE/A NGDO.	001	22	23.664,52 N C		620001111	C1-22	A4	C1	62			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	003	15	16.262,21 N C		634001111	C2-15	A4	C2	63			
	SECCIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA												
	JEFE/A SECCIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA	001	27	36.452,28 N C		612001111	A1-27	A4	A1	61			
	Ngdo. Gestión	001	22	23.664,52 N C		620001111	C1-22	A4	C1	62			
	JEFE GRUPO AUX. ADMITIVO.	001	18	18.163,81 N C		633001111	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	001	15	16.262,21 N C		634001111	C2-15	A4	C2	63			
	SECCIÓN BIBLIOTECAS												
	JEFE SECCIÓN BIBLIOTECAS	001	25	30.182,21 N C		721001111	A2-25	A4	A2	72			Únicamente pueden acceder T.M. Ayudante Biblioteca y T.M. Promoción Cultural
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	001	15	16.262,21 N C		634001111	C2-15	A4	C2	63			
	AUXILIAR TRÁFICO	001	15	17.590,00 N C		826003111	C2-15	A4	C2	82			
	Ngdo. Libro y Biblioteca												
	JEFE/A NGDO.	001	21	23.165,00 N C		723001111	A2-21	A4	A2	72			Únicamente pueden acceder T.M. Ayudante Biblioteca y T.M. Promoción Cultural
	TEC. BIBLIOTECA	020	20	21.179,72 N C		724003111	A2-20	A4	A2	72			Únicamente pueden acceder T.M. Ayudante Biblioteca y T.M. Promoción Cultural
	AUXILIAR BIBLIOTECA	024	18	18.320,07 N C		766003111	C1-18	A4	C1	76		Cursos en relación con Biblioteconomía y Documentación	
	OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR/A BIBLIOS	001	15	16.262,21 N C		826021111	C2-15	A4	C2	82		Permiso Conducción CI	
	SECCIÓN COORDINACIÓN DEPARTAMENTOS TÉCNICOS												

Página 2

Código Seguro De Verificación	6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	28/04/2026 08:33:00
Observaciones		Página	4/9
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==		



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS		ANEXO I RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PROPUESTA											
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR. Y NV.	ADM	GR	Asignación	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
	JEFEA SOC. COORDINACIÓN DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	001	25	30.834,58 N C	715001111	C	71	A4	A1	71	Lab. Área Ciencias Sociales y Jurídicas/ Área Humanidades	Gestión y Marketing General/ Informática/ Diseño gráfico.	
	TÉCNICO/A DISEÑO GRÁFICO	001	18	16.991,42 N C	734001111	C	73	A4	C1	73			
	TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN CULTURAL	001	18	16.991,42 N C	734001111	C	73	A4	C1	73	Técnico Superior de F.P. en Gestión Comercial y Marketing		
	TÉCNICO/A DE COOPERACIÓN CULTURAL	001	22	25.017,93 N C	718003421	C	71	A4	A1	71	Lab. Área de Humanidades		Nivel alto Inglés y conocimiento Francés o Alemán
	TEATRO LOPE DE VEGA												
	DIRECTORA TÉCNICO/A	001	20	25.253,60 N C	823003421	C	82	A4	C1	82			
	SECRETARÍA DE DIRECCIÓN	001	16	17.692,46 N C	631001111	C	63	A4	C2	63			
	TÉCNICO/A RELACIONES CON MEDIOS Y PÚBLICO	001	20	23.392,99 N C	790003311	C	79	A4	A2	79			
	REGIDORA	001	18	23.365,66 N C	824003431	C	82	A4	C1	82			
	AVISADORA/A	001	14	21.195,24 N C	827003431	E	82	A4	E	82			
	CAPATAZ ILUMINACIÓN	001	18	23.365,66 N C	824003431	C	82	A4	C1	82			
	OFICIAL PRIMERA TRABAJISTA	002	15	21.131,05 N C	826003431	C	82	A4	C2	82			
	AYUDANTE ELÉCTRICO	001	14	21.195,24 N C	827003431	E	82	A4	E	82			
	JEF/A DE AUDIO-VIDEO	001	18	23.365,66 N C	824003431	C	82	A4	C1	82			
	OFICIAL PRIMERA SONIDO E IMAGEN	001	15	21.131,05 N C	826003431	C	82	A4	C2	82			
	JEF/A MAQUINARIA	001	18	23.365,66 N C	824003431	C	82	A4	C1	82			
	OFICIAL PRIMERA MAQUINARIA	002	15	21.131,05 N C	826003431	C	82	A4	C2	82			
	AYUDANTE MAQUINARIA	004	14	21.195,24 N C	827003431	E	82	A4	E	82			
	JEF/A DE SALA	001	18	23.365,66 N C	824003431	C	82	A4	C1	82			
	PORTERO ACOMODADOR	007	14	21.195,24 N C	827003431	E	82	A4	E	82			
	PORTERO/A	003	14	17.559,84 N C	827003111	E	82	A4	E	82			
	OFICIAL PRIMERA	001	15	21.131,05 N C	826003431	C	82	A4	C2	82			
	SASTRE PLANCHADOR/A	001	14	21.195,24 N C	827003431	E	82	A4	E	82			
	SERVICIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SUBVENCIONES												
	JEF/A SERVICIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SUBVENCIONES	001	29	40.555,19 N L	611001111	L	61	A4	A1	61			
	SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SUBVENCIONES												
	JEF/A SECCIÓN DE GESTIÓN ADM.TV. Y SUBVENCIONES	001	25	30.834,58 N C	613001111	C	61	A4	A1	61			
	Ngdo. Coordinación Administrativa												
	JEF/A NGDO. ADMINISTRATIVO	001	22	23.664,52 N C	620001111	C	62	A4	C1	62			
	JEF/A GRUPO AUXILIAR ADM.TV/O	001	18	18.163,81 N C	633001111	C	63	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADM.TV/O	001	15	16.262,21 N C	634001111	C	63	A4	C2	63			

Página 3

Código Seguro De Verificación	6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	28/04/2026 08:33:00
Observaciones		Página	5/9
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==		



ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
Sección de Organización y Provisión de Puestos de Trabajo

ANEXO II FUNCIONES**1. TÉCNICO SUPERIOR GESTIÓN CULTURAL, ARTES VISUALES, MUSEÍSTICAS Y TRANSVERSALES (A1-25)**
CENTRO DE TRABAJO: ANTICUARIUM

Dentro de su ámbito de gestión las funciones propias de este puesto son:

- Programar actividades culturales que le sean asignadas dentro de su ámbito de gestión.
- Redactar, dirigir, coordinar la ejecución y supervisar los proyectos culturales.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de la Sección a la que pertenece.
- Colaborar con el Jefe de Sección en la planificación, contenidos, objetivos, justificación, supervisión, evaluación de marcadores e indicadores y análisis, atendiendo a la diversidad sociocultural e incidencia socioterritorial.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de la programación y la redacción de proyectos culturales.
- Colaborar con sus superiores en la elaboración de los presupuestos.
- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.
- Preparar, elaborar y controlar convenios, conciertos, subvenciones y contratos, así como procurar su correcta y adecuada inversión.
- Actuar como responsable de contratos en los trabajos contratados por el Área destinados a la programación y actividad cultural. Recepcionar lo adquirido.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos administrativos, de gestión o productivos que afecten a la actividad cultural.
- Identificar y analizar nuevas tendencias de gestión y prácticas culturales que favorezcan el desarrollo de determinados productos culturales.
- Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías, en especial Tramitación electrónica, bases de datos, Sistemas de información, Aplicaciones Web y App. Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Organizar y controlar el archivo y de la documentación de proyectos culturales.
- Asesorar, atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Colaborar en la formación e información del personal de Cultura o incorporado a los equipos de trabajo de Cultura.
- Conocer e identificar por medio de una actitud críticamente constructiva, las instituciones relevantes, contextos característicos y campos de acción en el ámbito de la cultura.
- Conocer las gestiones administrativas de otras instituciones públicas para la adecuada coordinación de la programación cultural.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de la Sección a la que pertenece.
- Mantener contacto frecuente con personal de otras unidades o instituciones externas

Código Seguro De Verificación	6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	28/04/2026 08:33:00
Observaciones		Página	6/9
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==		



ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
Sección de Organización y Provisión de Puestos de Trabajo

con el objeto de coordinar actuaciones y llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de la Sección a la que pertenece.

- Estar al día en las gestiones culturales de otras instituciones públicas y las programaciones de instituciones privadas para la adecuada coordinación de la programación cultural.
- Informar y tramitar expedientes de su competencia, en especial los relativos a Nominación de entidades, contratación y de aprobación de eventos y actividades culturales.
- Desarrollar su tarea desde la visión de la prevención de riesgos laborales, seguridad, medioambiente, igualdad y conservación del patrimonio histórico, transparencia, eficacia y eficiencia.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación y correspondiente a su categoría así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica, tales como bases de datos, sistemas de información, aplicaciones web y app.
- Colaborar con los tribunales en los procesos selectivos, en materias de su competencia.
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Complimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

2. TÉCNICO SUPERIOR GESTIÓN CULTURAL, ARTES ESCENICAS Y PLÁSTICAS (A1-25) CENTRO DE TRABAJO: SANTA CLARA

Dentro de su ámbito de gestión las funciones propias de este puesto son:

- Programar actividades culturales que le sean asignadas dentro de su ámbito de gestión.
- Redactar, dirigir, coordinar la ejecución y supervisar los proyectos culturales.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de la Sección a la que pertenece.

Código Seguro De Verificación	6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	28/04/2026 08:33:00
Observaciones		Página	7/9
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==		



NOSDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
Sección de Organización y Provisión de Puestos de Trabajo

- Colaborar con el Jefe de Sección en la planificación, contenidos, objetivos, justificación, supervisión, evaluación de marcadores e indicadores y análisis, atendiendo a la diversidad sociocultural e incidencia socioterritorial.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de la programación y la redacción de proyectos culturales.
- Colaborar con sus superiores en la elaboración de los presupuestos.
- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.
- Preparar, elaborar y controlar convenios, conciertos, subvenciones y contratos, así como procurar su correcta y adecuada inversión.
- Actuar como responsable de contratos en los trabajos contratados por el Área destinados a la programación y actividad cultural. Recepcionar lo adquirido.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos administrativos, de gestión o productivos que afecten a la actividad cultural.
- Identificar y analizar nuevas tendencias de gestión y prácticas culturales que favorezcan el desarrollo de determinados productos culturales.
- Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías, en especial Tramitación electrónica, bases de datos, Sistemas de información, Aplicaciones Web y App. Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Organizar y controlar el archivo y de la documentación de proyectos culturales.
- Asesorar, atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Colaborar en la formación e información del personal de Cultura o incorporado a los equipos de trabajo de Cultura.
- Conocer e identificar por medio de una actitud críticamente constructiva, las instituciones relevantes, contextos característicos y campos de acción en el ámbito de la cultura.
- Conocer las gestiones administrativas de otras instituciones públicas para la adecuada coordinación de la programación cultural.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de la Sección a la que pertenece.
- Mantener contacto frecuente con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones y llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de la Sección a la que pertenece.
- Estar al día en las gestiones culturales de otras instituciones públicas y las programaciones de instituciones privadas para la adecuada coordinación de la programación cultural.
- Informar y tramitar expedientes de su competencia, en especial los relativos a Nominación de entidades, contratación y de aprobación de eventos y actividades culturales.
- Desarrollar su tarea desde la visión de la prevención de riesgos laborales, seguridad, medioambiente, igualdad y conservación del patrimonio histórico, transparencia, eficacia y eficiencia.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación y correspondiente a su categoría así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición

Código Seguro De Verificación	6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	28/04/2026 08:33:00
Observaciones		Página	8/9
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==		



NOSDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RECURSOS HUMANOS**
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
Sección de Organización y Provisión de Puestos de Trabajo

para facilitar el acceso y la tramitación electrónica, tales como bases de datos, sistemas de información, aplicaciones web y app.

- Colaborar con los tribunales en los procesos selectivos, en materias de su competencia.
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

Código Seguro De Verificación	6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	28/04/2026 08:33:00
Observaciones		Página	9/9
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6KQhWsL8h+eUrpt40f6HGA==		

